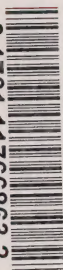


CAI
LC
-81G76

GUIDELINES FOR PREVENTIVE CONSERVATION

3 1761 11766863 2



National Library
of Canada

Bibliothèque nationale
du Canada

**Council of Federal
Libraries**

**Conseil des bibliothèques
du gouvernement fédéral**

Federal Libraries
Liaison Office

Bureau de liaison des
bibliothèques fédérales

CAI
LC
-81676

GUIDELINES FOR PREVENTIVE CONSERVATION

Prepared by
Joyce M. Banks

Committee on Conservation/Preservation of Library Materials
Ottawa
1981

Canadian Cataloguing in Publication Data

Banks, Joyce M.

Guidelines for preventive conservation

Text in English and French, each with special t.p. and separate paging. French text on inverted pages. Title on added t.p.: Directives régissant la conservation préventive.

Includes index.

ISBN 0-662-51646-X

DSS cat. no. SN3-167/1981E

1. Library materials--Conservation and restoration.

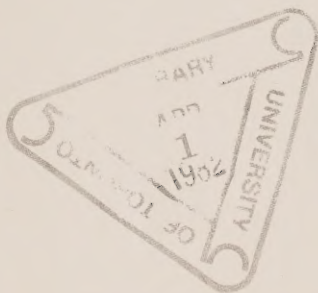
I. Council of Federal Libraries (Canada). Committee on Conservation/Preservation of Library Materials.

II. Title. III. Title: Directives régissant la conservation préventive.

Z701.B36

025.8'4

C82-090009-5E



© Minister of Supply and Services Canada 1981

Cat. No. SN3-167/1981E

ISBN 0-662-51646-X

TABLE OF CONTENTS

	Page
Preface	1
Preventive Conservation: A Definition	2
Principles of Preventive Conservation	3
Environment	4
Stacks and Storage Facilities	5
Handling Library Materials	7
Conservation Awareness	12
Preservation Microfilming	13
Exhibitions	16
Disaster Planning	17
Index	18



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

PREFACE

Preventive conservation is not a new concept for librarians, who have always been aware of their important responsibility in the preservation of collections in their custody. However, libraries have not always been able to undertake effective programs in this area.

Recent increased awareness of conservation is most encouraging. Librarians are better informed about conservation than ever before through participation on conservation committees, attendance at seminars and workshops, and a growing body of specialized conservation journals and newsletters.

The following guidelines for preventive conservation are prepared by Joyce M. Banks, Rare Books and Conservation Librarian, National Library of Canada, for the Committee on Conservation/Preservation of Library Materials of the Council of Federal Libraries. The guidelines cover basic aspects of preventive conservation in libraries. They may be used in developing local conservation policies and in planning in-house conservation programs, as well as for training library staff on the safe-handling of library materials.

A separate publication, which will complement the guidelines and deal with contingency planning for disasters, is in preparation.

Victor Desroches, Convenor
Committee on Conservation/Preservation of Library Materials
Council of Federal Libraries

PREVENTIVE CONSERVATION: A DEFINITION

Preventive conservation, which retards deterioration, is the responsibility of the curator. It involves safe housing and handling of materials and includes the provision of optimum environmental conditions; the provision of adequate stack space and suitable storage containers for fragile materials; training programs for staff to ensure that materials are handled in ways which will minimize mechanical wear and tear; establishment and enforcement of use regulations to prevent damage to holdings during consultations and exhibitions; increased conservation awareness among colleagues, staff and the general public; organization and co-operation in preserving micro-filming projects; support and encouragement of conservation research; and participation in disaster planning.

I. Banks, Joyce M. *Some Notes on Conservation in Canada*. Ottawa: National Library of Canada, June 1979. p. 1.

PRINCIPLES OF PREVENTIVE CONSERVATION

1. The library should aim for the best total conservation environment.
2. Stack areas should be equipped and maintained to ensure that suitable storage facilities and conditions are provided.
3. Library staff should be trained to handle materials in ways which will minimize mechanical wear and tear, and staff should ensure that patrons use materials with care.
4. Librarians should work to raise conservation awareness.
5. Preservation microfilming projects should be encouraged and supported where established microfilming standards are respected.
6. Exhibition regulations should be prepared to cover in-house displays and conditions for lending materials for displays outside the institution.
7. A disaster plan should be prepared and reviewed at regular intervals.

ENVIRONMENT

The library should aim for the best total conservation environment.

TEMPERATURE

Where the health and efficiency of staff and patrons are factors, the recommended temperature range for the storage of library materials is 19°C to 20°C.

RELATIVE HUMIDITY (RH)

At the recommended temperature level, the optimum relative humidity is 50% RH \pm 5%.

CONTROLS

Temperature and RH should be continuously monitored with hygrothermometers in locations throughout the collection, at least one to a room. Automatic humidifiers and dehumidifiers should be installed to protect collections housed in buildings without central air conditioning. Stability of temperature and RH is of utmost importance. Severe fluctuations are extremely harmful.

POLLUTION-FREE AIR

Air should be screened and scrubbed to remove dust, which is an abrasive and a soiling agent, and to remove pollutants, which speed the deterioration of paper, cloth, leather, film, etc. Dust-free, pollution-free air can be achieved only with central air conditioning. Window units cannot provide the protection required.

LIGHTING

Ultraviolet (u.v.) radiation causes embrittlement, discolouration and fading. The sources of u.v. rays are natural and fluorescent light. Such light must be blocked or filtered to prevent u.v. rays from harming library materials. This can be achieved by means of shades or drapes or filter film for windows, and of u.v. filter sleeves to mask fluorescent light tubes.

High light intensity is also harmful, especially over a long period of time. Collections should be housed in darkness outside service hours, and whenever practical during service hours. Lighting in the stacks should be 10-30 lux, and in the reading room it need not be more than 100 lux. Displays should not be lighted by more than 50 lux.

STACKS AND STORAGE FACILITIES

Stack areas should be equipped and maintained to ensure that suitable storage facilities and conditions are provided.

EQUIPMENT

Stacks

1. Rust-proof steel stacks with baked enamel finish and adjustable shelving are recommended.
2. Shelving should have no rough edges or sharp corners.

Book Supports

1. Book supports in suitable sizes and sufficient numbers should be provided.
2. Non-skid book supports with baked enamel finish are recommended for freestanding and non-freestanding stacks.
3. Wire clips, which can be attached to the shelving, are more efficient for supporting materials held on compact shelving.

Envelopes, Boxes, Pamphlet Boxes

1. Envelopes, boxes and pamphlet boxes in suitable sizes and sufficient numbers should be provided so that all pamphlets, ephemera, fragile or damaged materials, etc., can be stored in appropriate containers.
2. Acid-free containers are recommended.

MAINTENANCE

1. A regular cleaning program should be established, including annual or biennial dusting or vacuuming of the collection. The collection should not be moved frequently.
2. The stack area should not be used as a storage place for empty boxes, supplies, etc.
3. Food, beverages and tobacco should be banned from stack areas. Food refuse causes mould and attracts insect pests and other vermin. Beverages are sources of staining and soiling, while tobacco smoke damages leather and paper.

MICROFORMS

1. Microforms and their containers should be housed on steel shelving or in metal cabinets.
2. Each microform should be held in its own container.
3. Containers should be made of materials which do not react adversely with the microform.

Suggested Readings:

American National Standards Institute. *American National Standard Practice for Storage of Processed Silver-Gelatin Microfilming*. New York, N.Y.: ANSI, 1970. 12 p. ANSI PH5. 4-1970.

Eastman Kodak Company. *Storage and Preservation of Microfilm*. Rochester, N.Y.: Eastman Kodak Company, 1972. (Kodak Data Book No. 1, p. 108).

Horton, Carolyn. *Cleaning and Preserving Bindings and Related Materials*. 2d ed., rev. Chicago, Ill.: American Library Association, 1969. xx, 87 p. (Conservation of library materials. LTP Publication, No. 16).

Poole, Frazer G. "Library Furniture and Furnishings." *Library Trends*, v. 13 (April 1965). p. 411-432.

Gawrecki, Drahoslav. *Compact Library Shelving*. Chicago, Ill.: American Library Association, 1968. xxiii, 185 p. (LTP Publication, No. 14).

HANDLING LIBRARY MATERIALS

Library staff should be trained to handle materials in ways which will minimize mechanical wear and tear, and staff should ensure that patrons use the materials with care.

STAFF TRAINING

Staff should be trained in the correct procedures for shelving and retrieval, and should generally respect library materials and handle them with care at all times.

BOOKS SHELVED UPRIGHT

1. Books shelved upright should be firmly supported, but should never be tightly shelved or crowded, nor should they be so loosely shelved that they collapse against one another.
2. Shelving should be adjusted to allow sufficient headroom for the books, which should never be rammed into spaces not tall enough to accommodate them with ease.
3. Books should never be placed on the heads of other books shelved upright.
4. No book should ever be shelved on its fore-edge. Any book which cannot be shelved upright or horizontally should be shelved on its spine. It should be well supported to ensure that it remains firmly closed. A fine binding should never be shelved either on its fore-edge or on its spine.
5. Fragile materials, for example, unbound pamphlets and ephemera, should be placed in individual acid-free envelopes of suitable size and shelved in place. Pamphlet boxes should be provided to ensure that these materials are well supported. Fragile materials should never be allowed to collapse against one another.
6. Books should not extend beyond the edge of the shelf.

BOOKS SHELVED HORIZONTALLY

1. Books which must be shelved horizontally, such as extra folios, portfolios, and elephant folios, should not be piled more than two deep, unless they are strongly boxed. Even then, the danger to the person who lifts them must be considered.

2. Shallow, pull-out shelving is recommended for housing such material. This will ensure the efficient utilization of space and eliminate some of the problems of shelving and retrieval.

LOADING THE BOOK TRUCK

The same principles should be respected in loading the book trucks as are observed in shelving.

1. Books should be placed upright and be well-supported on the truck, or they should be placed flat. They should never be placed on the fore-edge, and nothing should ever be placed on the heads of books held upright.
2. Books should not be allowed to protrude past the edges of the truck. Spare boxes can be used when loading the truck to protect books from knocks and to keep them from falling off the truck.
3. Trucks should not be overloaded or loaded unevenly or tightly.
4. Trucks should be loaded onto and removed from elevators by two people to ensure that materials are not damaged when the elevator is not aligned with the floor, and to prevent the elevator door from slamming into the truck.

RETRIEVAL

1. No book should ever be removed from the shelf by pulling at any part of its spine.
2. The books on either side of the one required should be pushed back, so that the book may be grasped firmly by its sides.
3. Where possible, reach over the head of the book, and push it forward until it extends far enough to be grasped firmly by its sides.

COMPACT SHELVING

1. Where compact shelving is used, items should not extend beyond the edge of the shelf even though there may be a safety margin allowed for closed stacks.
2. Material on compact shelving should be held firmly, but not tightly in place. It is important that material should not be allowed to skid and slide on shelving. The weight of the books is such that heavy contact between moving shelves cannot always be avoided, and the book load should not shift.

3. Mobile units should be operated smoothly and slowly so that books do not skid.
4. A regular inspection of compact shelving should be established to ensure that the shelving is firmly attached to the sleds and is not overloaded, and that holdings are firmly in place.

MICROFORMS

Staff should be trained to handle and maintain microforms in ways which will ensure their preservation in good condition.

1. Microfilm should be stored in containers which will not react adversely with the film. Each fiche should be stored in its own acid-free envelope, and should not be filed under high pressure.
2. Rubber bands should not be used with microfilm. A plastic strip or an acid-free button-string should be used to hold the film firmly in place on the reel.
3. Microfilm should not be touched with bare hands beyond the edges.
4. Fiche should not be touched with bare hands beyond the edges.
5. Cotton gloves should be supplied to ensure that staff and patrons can handle microforms without damaging them.
6. All parts of the microreader which touch the film should be cleaned at least once a week. This should be done more frequently if soiling is obvious.
7. Staff should be trained to handle and clean all kinds of microreaders.
8. Staff should demonstrate the correct manner of use of any equipment to the patron, and should remain with him until he can handle the equipment without harming any microforms.
9. Printed instructions on use should be affixed to each piece of equipment.

PACKING MATERIALS FOR INTERLIBRARY LOAN

Books, periodicals, etc. should be placed in jiffy bags of suitable size. If more than one item is to be sent in the same bag, be certain the bag is not tightly packed lest any item be damaged. A directive has been received from the Canadian post office requiring that heavy duty staples be used with jiffy bags sent by mail. All staples should be removed **before** emptying the jiffy bag.

Microfilm should be packed in microfilm shipping boxes. These can be acquired in three sizes. Do not send microfilm in jiffy bags. A printed notice can be packed with the microfilm requesting that it be returned in the same manner.

Microfiche, with envelopes, may be safely shipped in plastic sleeves placed in jiffy bags of suitable size. Borrowing libraries should be requested to return fiche in the same manner.

ENSURING THAT PATRONS HANDLE LIBRARY MATERIALS WITH CARE

In order to protect library materials, regulations governing their use and photocopying should be drawn up and handed to each patron when he registers. The library staff should enforce the regulations and be prepared to answer questions.

Sample Use Regulations Drawn up by the Association of Research Libraries:

1. No tracing from materials is allowed.
2. No eating, drinking or smoking is allowed in the reading room, or any other place where library materials are being consulted.
3. Pencils only are to be used for taking notes.
4. No marking of manuscripts and no writing of notes while using library material as a backing pad is allowed.
5. The existing order of material, particularly of manuscripts, should be carefully preserved. The supervisor should be notified immediately of misplaced material.
6. Extreme care should be exercised in the handling of fragile materials.
7. If a photocopy is needed, please ask for a copy of reprography regulations.

NOTE: Other regulations, such as those related to registration, coats and hats, and briefcases, can be added.

REPROGRAPHY

Reprography plays an important role in research, but while the library is expected to support research to the utmost, it must also protect its holdings for future generations. In making copies of materials for research purposes, users must respect preventive conservation requirements. Printed reprography regulations should be provided.

Reprography Regulation Guidelines

1. The library should reserve the right to refuse the photocopying of any item, including rare, fragile or brittle materials, or tightly bound books, which might be harmed or damaged by duplicating equipment.
2. Rare materials should be photocopied only by library staff or under their supervision. Such photocopying should be severely limited.
3. The library staff should reserve the right to determine which reproduction process, equipment and facilities may be used for photocopying materials for which they are responsible. This is of particular importance when co-operating in preservation microfilming projects. If conditions, equipment, etc., are not satisfactory, materials should not be loaned.
4. Formats larger than a quarto, as well as folding maps, plans or drawings, coloured plates, etc., should not be photocopied on office equipment.

CONSERVATION AWARENESS

Librarians should work to raise conservation awareness.

PUBLIC AWARENESS

Museums and art galleries have enjoyed excellent media coverage of their conservation needs, aims and programs. Librarians and archivists should also publicize their conservation problems in ways which will attract public support. This can be achieved in a number of ways. Librarians and archivists should be prepared to give talks and speeches to professional and service groups, to grant interviews to newspapers and periodicals and for television, to present conservation demonstrations and slide shows, to publish articles and reports, and to organize exhibitions. They should inform the public of their willingness to assist those in need of conservation advice and information.

AWARENESS AMONG COLLEAGUES AND STAFF

A high level of conservation awareness is essential among staff and colleagues.

1. They should know and understand the institution's conservation policies, procedures and regulations.
2. They should be encouraged to serve on committees, to attend conservation workshops, demonstrations, seminars, exhibitions, etc.
3. They should keep themselves informed of developments in conservation by reading the relevant library literature, reports, in-house publications, etc.

PRESERVATION MICROFILMING

Preservation microfilming projects should be encouraged and supported where established microfilming standards are respected.

MICROGRAPHICS ADVISORY SERVICE (MAS), PUBLIC ARCHIVES OF CANADA

Any government agency or department planning a microfilming project, or the purchase of equipment for the use of micrographics, must consult MAS to ensure that all technical criteria are met prior to project approval or purchase approval. MAS (telephone number: (613) 593-5430) keeps informed about technological advances in microforms and micrographics equipment both in Canada and abroad. MAS maintains close contact with international associations and with manufacturers to ensure that those responsible for Canadian government microfilming projects have access to the latest developments in the field. MAS also provides analysis, study and guidance for planning projects and for the use of micrographics; librarians should consult MAS if they have any questions or problems related to the field.

SOME GUIDELINES FOR PARTICIPATING IN MICROFILMING PROJECTS

1. Do not film anything which has been filmed elsewhere. The Newspaper Division, National Library of Canada (telephone number: (613) 992-0964 or 996-3515), maintains a card file recording all Canadian serials on microform, including newspapers and periodicals. Any institution considering a microfilming project which includes Canadian serials is invited to consult the Newspaper Division in order to avoid duplication of effort and the needless exposure of valuable original materials to possible damage through filming. Librarians should also consult *The National Register of Microform Masters*, a Library of Congress catalogue published annually to provide access to microform masters, i.e., those "retained solely for the purpose of making other copies," and including master microforms of foreign and domestic books, pamphlets, serials and foreign doctoral dissertations; and *Guide to Microforms in Print*, published annually by Microform Review and including books, journals, newspapers, government publications, archival materials, and collections, which are currently available from micropublishing organizations throughout the world, with access by author, title and subject. These publications are available in the Reference Collection of the National Library of Canada.
2. Do not film, or lend to be filmed, any item which will be damaged by the filming process, such as a book with a tight binding or brittle paper. The filming agency might offer restoration and/or repair as an

inducement to lend. Make sure each work will be handled by a qualified professional conservator if you lend under these circumstances.

3. Ascertain the conditions, equipment, standards of training for technicians, transportation and packing guarantees, insurance coverage, etc., of any agency requesting material for a microfilming project. The policies, standards and procedures of the Canadian Institute for Historical Microreproduction can be used as a model.

CANADIAN INSTITUTE FOR HISTORICAL MICROREPRODUCTION (CIHM)

"The Institute was created with a grant from the Canada Council in response to a need by researchers and students for access to retrospective Canadiana." CIHM is currently filming Canadian monographs and pamphlets published before 1900, to be made available on high quality microfiche.

Preparations of Materials for Filming by CIHM

1. Each item to be filmed is examined by a staff librarian trained in micrographics, to determine whether it will be harmed by the filming process.
2. Any item which cannot be filmed without any damage will not be filmed, and a better copy will be sought.
3. Detailed handling and filming instructions accompany each item sent to be filmed to ensure its safety.

Filming of Materials by CIHM

1. The technicians operating the cameras have been thoroughly trained in handling antiquarian materials and are experienced in filming them.
2. Filming of nearly all materials is done on a plain bed, which means that no pressure need be exerted on any item. Two adjustable cradles, which allow for a better image without damage to snug bindings, are also used. Because of the careful screening of materials prior to filming, about 95 per cent of all items can be filmed without the use of special equipment.

Processing Materials by CIHM

1. CIHM has a contractual agreement with the processing firm, which demands that industry and government standards be met for every step of the process.

2. CIHM has also arranged for a "third party check." The Central Microfilm Unit, Public Archives of Canada, checks random samples of the work done for CIHM by the processor.

NOTE: Kodak also has a laboratory that will check film to see if it meets processing standards, etc.

Packing and Shipping Borrowed Materials by CIHM

1. Each item to be sent is wrapped in tissue. (The tissue can be reused repeatedly.)
2. The wrapped item is placed in a book bag of suitable size. When more than one item is packed in the same bag, care is taken to ensure that the bag is not tightly packed.
3. The book bags are sealed, not stapled. When materials are received by CIHM in stapled bags, all staples are removed **before** the item is taken from the bag.
4. The bagged items are placed in felt- and styrofoam-lined wooden lockers and styrofoam "pop-corn" is added for protection. The lockers are locked. CIHM staff members often travel to the lending library to pack materials for transportation.
5. Courier services are used for transportation, including Inter University Transit Service (IUTS), but where large holdings are concerned, e.g. Toronto or Victoria, CIHM will film on the spot. CIHM never sends borrowed materials through the postal system.

Suggested Readings:

- U.S. Library of Congress. *Specifications for the Microfilming of Books and Pamphlets in the Library of Congress*. Washington, D.C.: 1973.
- U.S. Library of Congress. *Specifications for the Microfilming of Newspapers in the Library of Congress*. Washington, D.C.: 1972.

EXHIBITIONS

Exhibition regulations should be prepared to cover in-house displays and conditions for lending materials for displays outside the institution.

GUIDELINES FOR AN EXHIBITION POLICY

1. The librarian should include in exhibitions, and lend for exhibitions, only items which are in sound condition.
2. Items should be displayed only in a constantly monitored environment in which temperatures should not exceed 20°C with a relative humidity of 50% \pm 5%. Borrowing institutions must guarantee that these climatic conditions will be met.
3. All light falling on displayed items should be filtered to eliminate ultra-violet rays, and should not exceed 50 lux in intensity. Borrowing libraries must guarantee that these conditions will be met.
4. Safe display techniques must be used to ensure that no item's structure, illustrations, paper, etc., are harmed. Borrowing libraries must guarantee that safe display techniques will be used.
5. All items must be displayed only in locked cases, and must be subject to twenty-four hour security. Borrowing libraries must guarantee that these conditions will be met.
6. Any item borrowed for exhibition purposes must be transported from and to the lending library by hand or by bonded carrier. No such item may be sent or returned by mail.

DISASTER PLANNING

A disaster plan should be prepared and reviewed at regular intervals.

A companion publication to these guidelines dealing with disaster preparedness and contingency planning for disasters is in preparation. In the meantime librarians interested in the subject may wish to read the following:

Bohem, Hilda. *Disaster Prevention and Disaster Preparedness*. Berkeley, California: University of California Task Group on the Preservation of Library Materials. Office of the Assistant Vice-President - Library Plans and Policies, Systemwide Administration. April 1978.

Martin, John H. ed. *The Corning Flood: Museum Under Water*. Corning, N.Y.: The Corning Museum of Glass, 1977.

Waters, Peter. *Procedures for Salvage of Water-Damaged Materials*. Washington, D.C.: Library of Congress, 1975.

Wright, Gordon H. "Fire! Anguish! Dumb Luck! or Contingency Planning." *Canadian Library Journal*, 36:5 (October 1979). p. 254-260.

INDEX

- Book supports 5
- Boxes 5
- Canadian Institute for Historical Microreproduction (CIHM)
 - filming 14
 - packing 15
 - preparations 14
 - processing 14
 - shipping 15
- Compact shelving 8
- Conservation
 - awareness 12
 - definition 2
 - principles 3
- Disaster planning 17
- Envelopes 5
- Environment
 - air 4
 - controls 4
 - lighting 4
 - relative humidity (RH) 4
 - temperature 4
- Exhibition policy 16
- Guidelines
 - exhibition policy 16
 - microfilming projects 13
 - reprography regulations 11
- Handling Library Materials
 - books shelved upright 7
 - books shelved horizontally 7
 - loading the book truck 8
 - retrieval 8
- Interlibrary loan
 - books 9
 - microfiches 10
 - microfilms 10
 - periodicals 9
- Lighting 4
- Microforms 6, 9
- Micrographics Advisory Service (MAS) 13
- Packing
 - CIHM 15
 - interlibrary loan 9
 - books 9
 - microfiches 10
 - microfilms 10
 - periodicals 9
- Pamphlet boxes 5
- Preservation microfilming 13
- Preventive conservation, *See* Conservation
- References 6, 15
- Regulations
 - by the Association of Research Libraries 10
 - reprography 10
- Relative humidity (RH) 4
- Reprography 10
- Retrieval 8
- Shelving
 - books shelved upright 7
 - books shelved horizontally 7
 - compact 8
 - retrieval 8
- Stacks and Storage Facilities
 - equipment 5
 - maintenance 5
- Staff training 7
- Temperature 4

INDEX

- Appuis-livres 5
- Boîtes 5
 - Boîtes à brochures 5
- Conservation préventive 2
 - définition 2
 - principes 3
 - sensibilisation 12
- Directives
 - expositions 17
 - microfilmage 13
 - reprographie 11
- Éclairage 4
- Emballage
 - Institut canadien de microreproductions historiques 15
 - prêts entre bibliothèques 10
 - livres 10
 - microfilmage 10
 - microfilms 10
 - périodiques 10
- Envelopes 5
 - expositions 17
- Formation du personnel 7
- Humidité relative (HR) 4
- Institut canadien de microreproductions historiques
 - développement 15
 - emballage 15
 - expédition 15
 - microfilmage 14
 - préparation 14
- Magasins de livres
 - entretien 5
 - équipement 5
- Manipulation des documents
 - chargement d'un chariot 8
 - rangement horizontal 7
 - rangement vertical 7
 - retrait 8
 - microfilmage 13
 - Microformes 6, 9
- Milieu ambiant
 - air 4
 - contrôle atmosphérique 4
 - éclairage 4
 - humidité relative (HR) 4
 - température 4
- Prêts entre bibliothèques
 - livres 10
 - microfilmage 10
 - microfilms 10
 - périodiques 10
- Rangement des livres
 - compact 8
 - horizontal 7
 - vertical 7
- Rayonnages compacts 8
- Rayons 5
- Référence 6, 16
- Règlements de l'Association of Research Libraries 10
- Reprographie 11
- Retraits 8
- Services d'experts-conseils en micrographie 13
- Sinistre 18
- Température 4

MARCHE À SUIVRE EN CAS DE SINISTRE

Une marche à suivre en cas de sinistre devrait être établie et révisée régulièrement.

Une publication complémentaire à ces directives et traitant de la marche à suivre en cas de sinistre, est maintenant en voie de préparation. Entre temps, les bibliothécaires s'intéressant à ce sujet sont invités à lire les ouvrages suivants:

Bohem, Hilda. *Disaster Prevention and Disaster Preparedness*. Berkeley, California: University of California Task Group on the Preservation of Library Materials. Office of the Assistant Vice-President — Library Plans and Policies, Systemwide Administration. April 1979.

Martin, John H. ed. *The Corning Flood; Museum Under Water*. Corning, N.Y.: The Corning Museum of Glass, 1977.

Waters, Peter. *Procedures for Salvage of Water-Damaged Materials*. Washington, D.C.: Library of Congress, 1975.

Wright, Gordon H. "Fire! Anguish! Dumb Luck! or Contingency Planning". *Canadian Library Journal*, 36: 5 (October 1979) p. 254-260.

Des règlements doivent être établis pour régir les expositions internes ainsi que le prêt de documents à être exposés extra-muros.

DIRECTIVES QUI SOUS-TENDENT LA POLITIQUE SUR LES EXPOSITIONS

1. Le bibliothécaire est tenu de n'inclure dans les expositions ou de ne prêter pour les expositions que les documents en bon état.
2. Les documents ne doivent être exposés que dans une salle dont le milieu ambiant est contrôlé, où la température ne dépassera pas 20°C et où l'humidité relative sera de 50% \pm 5%. Les bibliothèques emprunteuses doivent donner la garantie qu'un tel milieu sera maintenu.
3. Toutes les sources de lumière au-dessus des documents doivent être filtrées pour les protéger des rayons ultra-violet et ne doivent pas dépasser 50 lux. Les bibliothèques emprunteuses doivent donner la garantie que ces conditions seront respectées.
4. Des précautions doivent être prises afin de prévenir tout dommage à un document qu'il s'agisse de sa structure, des illustrations, du papier, etc. Les bibliothèques emprunteuses doivent donner la garantie qu'elles prendront ces précautions.
5. Tous les documents doivent être exposés dans des vitrines fermées à clé, et être surveillés vingt-quatre heures par jour. Les bibliothèques emprunteuses doivent donner la garantie que ces conditions seront respectées.
6. Tous les documents empruntés en vue d'une exposition doivent être livrés à la bibliothèque emprunteuse en main propre ou par un service de messageries, et être renvoyés de la même façon. Ils ne doivent sous aucun prétexte être expédiés par la poste.

EXPOSITIONS

taire (IUTS), mais si le fonds est considérable, comme c'est le cas à Toronto et à Victoria, l'institut se rend sur place. L'institut ne renvoie jamais de documents empruntés par la poste.

Ouvrages de référence à consulter:

U.S. Library of Congress. *Specifications for the Microfilming of Books and Pamphlets in the Library of Congress*. Washington: 1973.

U.S. Library of Congress. *Specifications for the Microfilming of Newspapers in the Library of Congress*. Washington: 1972.

techniques de manipulation et de microfilmage des documents anciens.

2. Le document à microfilmer doit être posé sur une surface plane pour qu'il ne subisse aucune pression, et deux marges réglables permettent de réaliser de meilleures images sans risque d'endommager les reliures serrées. Comme les documents ont été soigneusement examinés avant le processus de microfilmage, 95 pour cent d'entre eux peuvent être microfilmés sans recourir à des appareils spéciaux.

Le développement des documents par l'Institut

1. L'Institut conclut des accords avec les sociétés de développement de film en vertu desquels celles-ci sont tenues de respecter les normes industrielles et gouvernementales pour chaque étape du traitement.
2. L'Institut a également mis en place un mécanisme de révision par un "tiers", en l'occurrence, les Services centraux du microfilm des Archives publiques du Canada vérifient au hasard des échantillons de développements exécutés par la société de traitement de film retenue par l'Institut.

NOTE: La société Kodak a aussi un laboratoire qui se charge de vérifier des films pour voir s'ils satisfont aux normes de traitement, etc.

L'emballage et l'expédition des documents à l'Institut

1. Chaque document à expédier est enveloppé dans un tissu. (Le tissu est réutilisable).
2. Le document enveloppé est ensuite placé dans une enveloppe rembourrée de dimensions appropriées. Avant d'insérer plusieurs documents dans la même enveloppe, l'on s'assure qu'il y a suffisamment d'espace pour ne pas les comprimer outre mesure.
3. Les enveloppes rembourrées sont scellées et non agrafées. Si les documents arrivent dans les enveloppes agrafées, toutes les agrafes sont enlevées **avant** de retirer le document de l'enveloppe.
4. Les documents enveloppés sont ensuite déposés dans des casiers de bois tapissés de feutre et de styromousse dans lesquels l'on ajoute du styromousse genre "pop-corn" pour accroître leur protection. Les casiers sont fermés à clé. Souvent, des employés de l'Institut se rendent à la bibliothèque préteuse afin d'emballer les documents.
5. Pour expédier les documents à microfilmer, l'on fait appel à un service de messageries, dont le Service de transport interuniversi-

lections, etc. qu'on peut se procurer chez n'importe quelle société de microfilmage dans le monde. Ces publications sont disponibles à la Division de la consultation et du prêt de la Bibliothèque nationale du Canada.

2. Il ne faut pas microfilmer ou prêter pour le microfilmage des documents, comme un livre à reliure très serrée ou un ouvrage dont le papier est devenu friable, qui pourraient être abîmés au cours du processus de microfilmage. Certaines maisons de microfilmage offrent un service de restauration ou de réparation pour pousser le propriétaire à leur prêter les documents qu'ils veulent microfilmer. En de tels cas, il faut s'assurer que chaque travail de microfilmage sera exécuté par un professionnel.

3. Lorsqu'un organisme veut emprunter des documents pour un projet de microfilmage, il faut vérifier les conditions dans lesquelles se déroulent les opérations de microfilmage, l'équipement utilisé, la compétence des techniciens, les garanties données pour l'emballage et le transport, la couverture d'assurance, etc. Les politiques, les normes et les méthodes établies par l'Institut canadien de microreproductions historiques peuvent servir de guide.

INSTITUT CANADIEN DE MICROREPRODUCTIONS HISTORIQUES

L'Institut a été fondé grâce à une subvention du Conseil des arts du Canada désireux de donner suite au vœu des chercheurs et des étudiants d'avoir accès aux anciens documents canadiens. Il a reçu le mandat de microfilmer les monographies et les brochures à contenu canadien publiées avant 1900, sous forme de microfiches de haute qualité.

La préparation des documents à microfilmer faite par l'Institut

1. Un bibliothécaire ayant une formation en micrographie examine tout d'abord le document afin de déterminer s'il ne risque pas d'être abîmé en le filmant.

2. S'il existe un risque quelconque d'abîmer le document au cours du processus de microfilmage, l'on s'abstiendra de le filmer et l'on tentera d'obtenir un exemplaire en meilleur état.

3. Des instructions détaillées sur la façon correcte de manipuler et de microfilmer tout document, pour en assurer sa préservation, accompagnent chaque document à microfilmer.

Le microfilmage des documents par l'Institut

1. Les techniciens actionnant les caméras possèdent une maîtrise des

LE MICROFILMAGE COMME MOYEN DE PRÉSERVATION

Les projets de microfilmage entrepris afin de préserver les originaux, doivent être encouragés de diverses façons, pourvu que les normes de microfilmage soient respectées.

SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS EN MICROGRAPHIE, ARCHIVES PUBLIQUES DU CANADA

Tout organisme gouvernemental ou ministère qui envisage de mettre sur pied un programme de microfilmage ou d'acheter du matériel de micrographie se doit avant tout, de consulter les services d'experts-conseils en micrographie afin de vérifier si les normes techniques ont été respectées. Ces services (no de tél. (613) 593-5430) se tiennent à la fine pointe des progrès technologiques réalisés dans le domaine de la micrographie au Canada et à l'étranger. Plus précisément, ils restent en contact avec les associations internationales et les fabricants afin de s'assurer que les responsables des projets de microfilmage, pour le compte du gouvernement canadien, ont accès aux dernières découvertes dans le domaine. En outre, ils mettent des analyses, des études et des directives à la portée de ceux qui veulent monter un projet de microfilmage ou se renseigner sur la micrographie. Les bibliothèques devraient consulter ces services pour résoudre des problèmes ou éclaircir certains points.

DIRECTIVES À L'INTENTION DE CEUX QUI PARTICIPENT À DES PROJETS DE MICROFILMAGE.

1. Il ne faut pas filmer un document qui l'a déjà été par un autre établissement. La Division des journaux de la Bibliothèque nationale du Canada (no de tél. (613) 992-0964 ou 996-3515) tient un catalogue sur fiches de toutes les publications en série canadiennes mises sur microformes, y compris les journaux et les périodiques. Tout établissement qui projette de microfilmer des documents, y compris des publications en série canadiennes, est invité à consulter la Division des journaux pour prévenir le doublement des programmes et éviter les risques inutiles lorsqu'il s'agit de microfilmer des documents de grande valeur. Les bibliothécaires sont également invités à consulter *The National Register of Microform Masters*, catalogue publié annuellement par la Library of Congress, consignant les microformes originales, c'est-à-dire celles qui sont conservées dans le seul but d'en tirer d'autres copies, ainsi que les microformes originales de livres, de brochures, de publications en série d'intérêt canadien et étranger et de thèses de doctorat étrangères; ils devraient également consulter le *Guide to Microforms in Print* publié annuellement par Microform Review qui énumère par ordre d'auteur, de titre et de sujet, les livres et les périodiques, les journaux et les publications gouvernementales, les documents d'archives et les col-

SENSIBILISATION AUX PROBLÈMES DE LA CONSERVATION

Les bibliothécaires doivent chercher à sensibiliser leurs collègues et le public aux problèmes de conservation.

SENSIBILISATION DU PUBLIC

Les musées et les galeries d'art ont pu porter à la connaissance du public leurs objectifs, leurs programmes et leurs besoins en matière de conservation grâce à un programme de publicité bien structuré. Les bibliothécaires et les archivistes devraient en faire autant pour leur patrimoine documentaire, en s'y prenant de diverses façons. Par exemple, ils devraient être en mesure de donner des conférences à des groupes professionnels et sociaux, d'accorder des entrevues aux journaux, aux périodiques et aux chaînes de télévision, de faire des démonstrations et de présenter des diapositives sur les problèmes de conservation, de publier des articles et des rapports, et d'organiser des expositions. Ils devraient également dire au public qu'ils sont toujours disposés à mettre leurs connaissances techniques à sa disposition.

SENSIBILISATION DES COLLÈGUES ET DU PERSONNEL

Il est essentiel que les collègues et le personnel soient bien renseignés en matière de conservation.

1. Ils doivent connaître et comprendre les politiques, les méthodes et les règlements sur la conservation de l'établissement.
2. Ils doivent être encouragés à faire partie de comités, à assister à des ateliers, à des démonstrations, à des colloques et à des expositions sur la conservation, etc.
3. Ils doivent être au courant des progrès réalisés dans le domaine de la conservation en lisant les livres et les brochures, les rapports et les publications internes à ce sujet.

7. Avant de photocopier un document, il faut lire les règlements sur la reprographie.

NOTE: On peut ajouter d'autres règlements se rapportant à l'inscription et au dépôt des manteaux, chapeaux, serviettes, etc.

REPROGRAPHIE

La reprographie joue un rôle important dans la recherche, et la bibliothèque, tout en voulant encourager cette recherche par tous les moyens, doit en même temps s'assurer que son fonds sera préservé pour les générations futures. En reproduisant des documents à des fins de recherche, l'utilisateur se doit de respecter les exigences de la conservation préventive. Pour ce faire, la bibliothèque doit donc imposer des règlements imprimés à ce sujet.

Règlements sur la reprographie de documents de bibliothèque

1. La bibliothèque se réserve le droit d'interdire la reproduction de certains documents pouvant être endommagés ou abîmés par l'appareil de reproduction, par exemple dans le cas de documents rares, fragiles ou irrisables ou de livres à reliure très serrée.
2. Les documents rares ne peuvent être reproduits que par un employé de la bibliothèque ou sous sa surveillance. Il faut restreindre le plus possible la reproduction de tels documents.

3. Il appartient aux employés de la bibliothèque de déterminer quels procédés et appareils de reprographie doivent être utilisés lors de la reproduction des documents dont ils ont la garde. Ce point est particulièrement important, surtout lorsque la bibliothèque participe à des projets de microfilmage dans des buts de préservation. Si les conditions ou l'équipement utilisés ne répondent pas aux normes prescrites, les documents ne doivent pas être prêtés.

4. Les documents de dimensions supérieures au quarto, tout comme les cartes pliées, les plans, les dessins et les planches de couleur, etc. ne doivent pas être reproduits sur une photocopieuse ordinaire de bureau.

EMBALLAGE, PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUE

Les livres, les périodiques, etc., doivent être placés dans des enveloppes rembourrées, de dimensions appropriées. Avant d'insérer plusieurs pièces dans la même enveloppe, il faut s'assurer qu'elles n'y seront pas trop serrées. Une directive émanant du bureau de poste canadien stipule que toute enveloppe rembourrée et expédiée par la poste, doit être attachée avec de grosses agrafes. Il faut les enlever toutes avant de vider l'enveloppe.

Les microfilms à expédier doivent être placés dans des boîtes spéciales. Celles-ci viennent en trois dimensions. Il ne faut pas envoyer des microfilms dans des enveloppes rembourrées. On pourra déposer dans la boîte une note imprimée exigeant que le microfilm soit renvoyé de la même manière qu'il a été reçu.

Les microfilmiques, dans leurs enveloppes, peuvent être expédiées en toute sécurité dans des pochettes de plastique qu'on placera ensuite dans une enveloppe rembourrée de dimension appropriée; on demandera à la bibliothèque emprunteuse de les renvoyer à l'expéditeur de la même manière.

MANIPULATION CORRECTE DES DOCUMENTS DE BIBLIOTHÈQUE

Afin de protéger les documents de bibliothèque, il faut remettre à chaque client qui signe le registre, une copie des règlements sur l'emploi et la reproduction de ces dits documents. Le personnel de la bibliothèque doit faire respecter ces règlements et être en mesure de répondre à d'éventuelles questions.

Voici quelques exemples des règlements élaborés par l'Association of Research Libraries:

1. Il est interdit de reproduire un document par calquage.
2. Il est interdit de manger, de boire ou de fumer, dans la salle de lecture et en tous lieux où il est fait usage des documents.
3. Seul l'emploi du crayon est autorisé pour prendre des notes.
4. Il est interdit d'annoter les manuscrits ou de s'y appuyer pour écrire des notes.
5. Il ne faut pas déranger l'ordre des documents, surtout dans le cas des manuscrits: Si, par inadvertance, les papiers ont été mélangés, il faut en avertir immédiatement le superviseur.
6. Il faut manipuler les documents fragiles avec beaucoup d'attention.

glisser ou à s'effaïsser sur les rayons. Le poids des livres est tel qu'il n'est pas toujours possible d'empêcher leur déplacement lorsque les travées mobiles s'entrechoquent.

3. Les travées mobiles doivent être actionnées doucement et lentement pour empêcher que les livres ne glissent.

4. Il faudra procéder régulièrement à une inspection des travées compactes pour s'assurer qu'elles sont bien fixées sur les rails, qu'elles ne sont pas trop chargées et que les ouvrages ne bougent pas.

MICROFORMES

Il faut montrer aux employés comment manipuler et entretenir les micro-formes, ce qui en assurera la bonne préservation.

1. Il faut garder les microfils dans des contenants qui ne provoqueront pas de réactions chimiques défavorables et chaque microfiche, dans une pochette sans résidu acide que l'on rangera sans y exercer la moindre pression.

2. Il faut se servir d'une bande de plastique ou d'un bouton et d'une ficelle sans résidu acide, et non d'un élastique pour éviter que le film ne bouge sur la bobine.

3. Exception faite de la bande-amorce, il ne faut pas manipuler un microfilm les mains nues.

4. Saut pour les bords, il ne faut pas manipuler une fiche les mains nues.

5. Il faut fournir des gants de coton aux employés et aux clients pour qu'ils puissent manipuler les microformes sans les endommager.

6. Toutes les parties du lecteur qui entrent en contact avec le film doivent être nettoyées au moins une fois par semaine, et d'avantage, si l'on s'aperçoit qu'elles sont sales.

7. Il faut montrer aux employés comment manipuler et nettoyer tous les genres de lecteurs.

8. Les employés doivent montrer aux clients comment se servir des appareils mis à leur disposition et s'assurer qu'ils savent s'en servir sans risque de les endommager.

9. Il faut disposer sur chaque appareil une feuille d'instructions indiquant la façon de s'en servir.

2. Des étiquettes coulisantes et basses sont recommandées pour ranger ce genre de documents. Elles permettent de gagner de l'espace et d'éliminer certains problèmes de rayonnage et de retrait des documents.

CHARGEMENT D'UN CHARIOT DE LIVRES

Le chargement des chariots de livres se fait selon les mêmes principes que pour le rayonnage.

1. Les livres rangés verticalement doivent être maintenus très droits, ou bien ils doivent être mis à plat. Il ne faut jamais les ranger sur la tranche et rien ne doit être déposé sur des livres rangés verticalement.

2. Les livres ne doivent pas dépasser le bord du chariot. L'usage de boîtes, lors du chargement de livres, les protégera des chocs et les empêchera de tomber du chariot.

3. Le chariot ne doit être ni surchargé, ni déséquilibré; les livres ne doivent pas y être trop serrés.

4. L'entrée du chariot dans un ascenseur et sa sortie, doivent se faire par deux personnes afin d'empêcher la porte de l'ascenseur de se refermer sur le chariot et pour éviter d'autres dommages possibles lorsque l'ascenseur et le plancher ne sont pas de même niveau.

RETRAIT D'UN LIVRE DES RAYONS

1. Il ne faut jamais retirer un livre en le prenant par le dos de la reliure.
2. Il faut pousser un peu vers le fond les livres qui se trouvent de chaque côté de celui qu'on veut retirer afin de pouvoir le saisir fermement par les côtes.

3. Lorsque c'est possible, passer la main au-dessus du livre et le pousser vers soi jusqu'à ce que l'on puisse le saisir fermement par les côtes.

RAYONNAGES MOBILES COMPACTS

1. Pour le rangement sur des rayons compacts, il faut éviter que les livres ne débordent les tablettes, même s'il existe des pare-chocs entre chaque travée.

2. Les livres rangés sur ce genre de rayons doivent être maintenus bien droits en évitant cependant de trop les serrer. En d'autres termes, il faut qu'ils soient bien alignés de façon à ce qu'ils ne tendent pas à

MANIPULATION DES DOCUMENTS DE BIBLIOTHÈQUE

Le personnel de bibliothèque doit connaître les techniques de manipulation des documents afin d'en réduire l'usure; il doit également voir à ce que les usagers prennent des précautions lorsqu'ils utilisent ces documents.

FORMATION DU PERSONNEL

Il faut indiquer aux employés la bonne façon de placer et de retirer les documents, les habituer à traiter tous les ouvrages de bibliothèque avec respect, et à toujours les manipuler avec soin.

RANGEMENT VERTICAL

1. Les livres rangés verticalement doivent être maintenus bien droits pour empêcher qu'ils ne s'affaissent les uns contre les autres; il ne faut toutefois pas rendre leur retrait difficile.

2. Il faut régler les tablettes de façon à ce qu'il y ait suffisamment d'espace au-dessus des livres, en évitant de trop les serrer entre les étagères.

3. Il ne faut jamais déposer de livres sur d'autres qui sont rangés verticalement.

4. Il ne faut jamais ranger de livres sur la tranche. Tout livre qui ne peut être placé verticalement ou horizontalement doit être placé sur le dos, et bien soutenu pour éviter qu'il ne s'ouvre. Les livres ayant une reliure de luxe ne doivent être rangés ni sur la tranche, ni sur le dos.

5. Les ouvrages fragiles, tels que les brochures et les documents éphémères non reliés, doivent être mis dans des enveloppes sans résidu acide, de dimensions adéquates, et déposés ensuite dans des boîtes à brochures, pour bien les maintenir en place. Les documents fragiles doivent toujours être bien soutenus.

6. Les livres ne doivent jamais dépasser le bord de l'étagère.

RANGEMENT HORIZONTAL

1. Les livres de quelque grand format que ce soit, ne doivent pas être empilés plus de deux à la fois, à moins qu'ils ne se trouvent dans des boîtes très résistantes. Il ne faut toutefois pas perdre de vue la sécurité de la personne qui les soulèvera.

boissons tachent et salissent, et la fumée de tabac endommage le papier et le cuir.

MICROFORMES

1. Les boîtes contenant les microformes doivent être rangées sur des rayons en acier ou dans des classeurs en métal.
2. Il faut garder chaque microforme dans son propre contenant.
3. Les contenants doivent être conçus de manière à ne pas provoquer de réactions chimiques défavorables avec les microformes.

Ouvrages de référence à consulter:

- American National Standards Institute. *American National Standard Practice for Storage of Processed Silver-Gelatin Microfilming*. New York, N.Y.: ANSI, 1970. 12 p. ANSI PH 5.4-1970.
- Eastman Kodak Company. *Storage and Preservation of Microfilm*. Rochester, N.Y.: Eastman Kodak Company, 1972. (Kodak Data Book No. 1, p. 108).
- Horton, Carolyn. *Cleaning and Preserving Bindings and Related Materials*. 2d ed., rev. Chicago: American Library Association, 1969. xx, 87 p. (Conservation of library materials. LTP Publication, No. 16.)
- Poole, Frazer G. "Library Furniture and Furnishings." *Library Trends*, v. 13 (April 1965) p. 411-432.
- Gawrecki, Drahoslav. *Compact Library Shelving*. Chicago: American Library Association, 1968. xxiii, 185 p. (LTP Publication, No 14).

MAGASINS DE LIVRES

Les magasins de livres doivent être équipés et entretenus de façon à ce que les conditions de conservation des documents soient adéquates.

EQUIPEMENT

Les rayons

1. Les rayons doivent être en acier inoxydable recouverts d'email cuit; ils doivent également être réglables.

2. Les étagères ne doivent être ni rugueuses, ni pointues.

Les appuis-livres

1. Il faut se procurer des appuis-livres en nombre suffisant et de dimensions appropriées.

2. Il est recommandé de faire usage d'appuis-livres antidérapants recouverts d'email cuit, tant pour les rayonnages encastrés que pour les autres.

3. Dans le cas de rayons compacts, il vaut mieux se servir d'appuis-livres suspendus.

Les enveloppes, les boîtes et les boîtes à brochures

1. Il faut se procurer des enveloppes, des boîtes et des boîtes à brochures en nombre suffisant et de dimensions appropriées de façon à ce que les brochures, les documents éphémères, fragiles ou endommagés soient gardés conformément aux normes de préservation.

2. Il est recommandé d'utiliser des contenants sans résidu acide.

ENTRETIEN

1. Il faut mettre en place un programme de nettoyage régulier et prévoir le dépoussiérage de la collection tous les ans ou tous les deux ans. Il ne faut pas déplacer la collection trop souvent.

2. Les magasins ne doivent pas servir à garder d'autres objets, comme des boîtes vides, des fournitures, etc.

3. Dans les magasins, il faut interdire la consommation d'aliments et de boissons, ainsi que l'usage du tabac. Les aliments forment des moisissures, attirent les insectes et autres types de vermines, les

MILIEU AMBIANT

La bibliothèque doit chercher à créer le milieu ambiant le plus propice à la conservation des documents.

TEMPÉRATURE

Compte tenu des conditions d'hygiène professionnelle à assurer aux employés et aux clients, la température recommandée pour la conservation des documents de bibliothèque doit se situer entre 19°C et 20°C.

HUMIDITÉ RELATIVE (HR)

À la température recommandée, l'humidité relative maximale doit être de l'ordre de 50% HR - 5%.

CONTRÔLE ATMOSPHERIQUE

La température et l'humidité relative doivent être continuellement contrôlées à l'aide d'hygrostats installés à différents endroits de la collection, à raison d'au moins un par salle. Il faudra installer des humidificateurs et des déshumidificateurs automatiques afin de protéger les collections gardées dans des immeubles non dotés d'un système central de climatisation. Il est très important de maintenir une température et une humidité relative uniformes car les variations extrêmes sont très nuisibles.

AIR DÉPOLLUÉ

Il faut purifier l'air et le débarrasser ainsi de toute poussière et autres polluants qui salissent et accélèrent la détérioration du papier, du tissu, du cuir, de la pellicule, etc. La pureté de l'air ne peut être assurée que par un système central de climatisation; les modèles de climatisation à fenêtre n'offrent pas la protection voulue à cet égard.

ÉCLAIRAGE

Il est bien connu que les rayons ultraviolets du soleil et de la lumière fluorescente décolorent et pâlissent les documents, et accroissent leur fragilité. Pour les mettre à l'abri de ces risques, il faut donc intercepter ou filtrer ces rayons en fermant les rideaux ou les persiennes, en appliquant un plastique traité sur les fenêtres ou en glissant des étuis sur les tubes au néon.

Les lampes à haute intensité endommagent aussi les documents, surtout si on les laisse longtemps allumées. Les collections doivent ainsi être gardées dans l'obscurité en dehors des heures de travail et, chaque fois que c'est possible, pendant ces mêmes heures de travail. Dans les magasins, le niveau d'éclairage devra être maintenu entre 10 et 30 lux, à 100 lux au maximum dans les salles de lecture et à 50 lux tout au plus dans les salles d'exposition.

PRINCIPES DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

1. La bibliothèque doit chercher à créer le milieu ambiant le plus propice à la conservation des documents.
2. Les magasins de livres doivent être équipés et entretenus de façon à ce que les conditions de conservation des documents soient adéquates.
3. Le personnel de bibliothèque doit connaître les techniques de manipulation des documents afin d'en réduire l'usure; il doit également voir à ce que les usagers prennent des précautions lorsqu'ils utilisent ces documents.
4. Les bibliothécaires doivent chercher à sensibiliser leurs collègues et le public aux problèmes de conservation.
5. Les projets de microfilmage entrepris afin de préserver les originaux, doivent être encouragés de diverses façons, pourvu que les normes de microfilmage soient respectées.
6. Des règlements doivent être établis pour régir les expositions intermédiaires ainsi que le prêt de documents à être exposés extra-muros.
7. Les responsables doivent élaborer une marche à suivre en cas de sinistre, et la réviser régulièrement.

CONSERVATION PRÉVENTIVE – DÉFINITION

La conservation préventive, visant à retarder le plus possible la détérioration des documents de bibliothèque, est du ressort du conservateur. Elle exige que les documents soient manipulés avec soin et conservés dans un milieu réunissant des conditions ambiantes optimales; que les documents fragiles soient posés sur des rayons et dans des contenants propres à les recevoir; que des programmes de formation soient créés pour apprendre au personnel la façon de manipuler les documents, afin d'en prévenir l'usure; que des règlements soient établis et mis en vigueur pour empêcher que les fonds ne soient endommagés au cours de leur utilisation et lors des expositions; que les collègues, le personnel et le public soient sensibilisés aux problèmes de conservation; que des projets de microfilmage visant à préserver les originaux soient mis sur pied; que des programmes de recherche en matière de conservation soient encouragés, et que l'on participe à l'élaboration d'une marche à suivre en cas de sinistre.

I. Banks, Joyce M. Some Notes on Conservation in Canada. Ottawa: Bibliothèque nationale du Canada, juin 1979, p.1

PRÉFACE

La conservation préventive n'est pas un concept nouveau pour les bibliothécaires; ceux-ci ont toujours été conscients de leurs responsabilités à cet égard. Cependant, ils n'ont pas toujours pu élaborer des programmes efficaces pour la conservation des collections qui leur étaient confiées. Depuis peu, l'on assiste à une prise de conscience des problèmes de conservation. Les bibliothécaires sont mieux informés sur la question grâce à leur participation aux comités de conservation, aux séminaires, aux ateliers ainsi qu'au nombre croissant de revues et de bulletins traitant de conservation.

Joyce M. Banks, bibliothécaire chargée des livres rares et de la conservation à la Bibliothèque nationale du Canada, a mis au point des directives pour le Comité du Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque. Les directives couvrent les aspects fondamentaux de la conservation préventive au sein des bibliothèques. Elles s'appliquent au développement de politiques internes de conservation, de même qu'à la formation du personnel de bibliothèque en ce qui a trait à la manipulation des ouvrages de bibliothèque.

Un complément à cette publication, décrivant particulièrement la marche à suivre en cas de sinistre, est en voie de préparation.

Victor Desroches, avocat
Comité chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque, Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral.

TABLE DES MATIÈRES

Page	
1	Préface
2	Conservation préventive: définition
3	Principes de conservation préventive
4	Milieu ambiant
5	Magasins de livres
7	Manipulation des documents de bibliothèque
12	Sensibilisation aux problèmes de conservation
13	Microfilmage comme moyen de préservation
17	Expositions
18	Marche à suivre en cas de sinistre
19	Index

Données de catalogage avant publication (Canada)

Banks, Joyce M.

Directives régissant la conservation préventive

Textes français et anglais disposés tête-bêche avec p.

de t. supplémentaire et pagination séparée.

Titre de la p. de t. additionnelle: Guidelignes for

preventive conservation.

Comprend un index.

ISBN 0-662-51646-X

Cat MAS no SN3-167/1981F

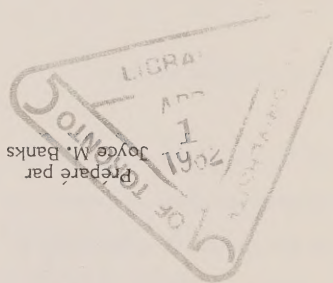
I. Documentation de bibliothèque--Conservation et
restauration. I. Conseil des bibliothèques du gouver-
nement fédéral (Canada). Comité chargé de la conserva-
tion et de la préservation des documents de bibliothè-
que. II. Titre. III. Titre: Guidelignes for preventive
conservation.

Z701.B36

025.814

C82-090009-5F

DIRECTIVES RÉGISSANT LA CONSERVATION PRÉVENTIVE



Préparé par
Joyce M. Banks

Comité chargé de la conservation et de la préservation
des documents de bibliothèque
Ottawa
1981

DIRECTIVES RÉGISSANT LA CONSERVATION PRÉVENTIVE



Bibliothèque nationale
du Canada

**Conseil des bibliothèques
du gouvernement fédéral**

**Council of Federal
Libraries**

National Library
of Canada

Bureau de liaison des
bibliothèques fédérales

Federal Libraries
Liaison Office

Canada